



Formation s'organiser et gérer ses priorités

S'organiser, ça s'apprend ! La méthodologie pour ne plus être débordé

Objectifs de la formation

- Acquérir une méthode cohérente pour gérer l'information et organiser toutes vos actions
- Repérer ses habitudes improductives et les transformer en habitudes utiles
- Réussir à avancer sur tous les projets sereinement

Les + Tissot formation

- Méthode simple de gestion des tâches, concrète et centrée sur l'action
- Outils et règles de base pour contrôler son emploi du temps
- Déclencheurs de bons réflexes

A qui s'adresse cette formation ?

- Pour celles et ceux qui ont à gérer une forte charge de travail ou qui se sentent «noyés»

Les intervenants

Consultante en organisation

Ancien Manager dans le secteur high-tech, elle a un double cursus de psychologue et de communicatrice. Elle est l'auteure de « S'organiser, c'est facile ! », « J'aide mon enfant à s'organiser » et « S'organiser, tout simplement » et collabore régulièrement avec des journalistes de la presse business.

Dates et lieux

Du 19 au 20 Janvier 2012	Paris
Du 21 au 22 Juin 2012	Paris
Du 18 au 19 Octobre 2012	Paris

Durée

2 jours

Tarif

**1100 € HT
soit 1315.6 € TTC**

[Programme détaillé sur la page suivante >](#)



Programme de la formation

1 - Une méthode cohérente pour organiser toutes vos actions

Courrier électronique, circulaires, rapports, notes, demandes des clients, nous croulons sous les informations et les choses à faire. Pour obtenir une meilleure productivité sans stress inutile, une méthode est nécessaire.

- Comment gérer le flot des informations
- Transformer les informations en action
- Comment augmenter sa fiabilité

2 - Classement, rangement : comment tout retrouver en moins de 30 secondes

Chaque document de votre environnement a une place idéale : celle qui permet de le retrouver en moins de 30 secondes et de le faire revenir à sa place « naturellement ». C'est moins simple qu'il n'y paraît : découvrez comment faire !

- Les règles de base du rangement dans le monde physique et le monde numérique
- Documents de référence, centres d'intérêt et « aucazous »
- Méthodes et outils qui fonctionnent

3 - Mener de front tous les projets

Travailler sur des dossiers de fond ou réagir aux urgences, tout doit être mené à bien. Cette partie vous explique par quoi commencer et comment réussir à avancer sur tous vos projets, sereinement.

- Faire le tri dans « les choses à faire »
- Comment anticiper pour avoir toujours une longueur d'avance
- Intégrer les urgences de façon fluide dans votre emploi du temps

4 - Reporter à plus tard ce qui n'est pas urgent : utile ou contre-productif ?

Être réactif, c'est indispensable. Cependant, on reporte parfois à plus tard les actions importantes à long terme. Découvrez comment on peut éviter la course frénétique du matin et les bouclages de dossiers en fin de journée.

- Travailler sous pression : stimulant ou mal nécessaire ?
- Repérer ses habitudes improductives et les transformer en

habitudes utiles

- La procrastination : quelques pistes pour lutter



Qui sommes-nous ?



TISSOT
FORMATION

Depuis plus de 40 ans, les Editions TISSOT vous proposent des publications pratiques pour faciliter l'application du droit du travail en entreprise.

TISSOT poursuit aujourd'hui sa mission et vous transmet, à travers une sélection de formations en droit social, management, RH, paie, santé/sécurité, comptabilité et fiscalité, développement personnel, les repères et les bons réflexes à avoir en entreprise. Pour chaque situation, vous disposez de la solution concrète et opérationnelle.



Nous contacter

Tissot Formation
249, rue de Crimée
75019 Paris

Tél. : 01 53 35 20 25
Fax : 01 53 35 16 77

E-mail : contact@tissot-formation.fr
Web : www.tissot-formation.fr



TISSOT
FORMATION

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS**

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU	
	Remise	Prix
Montant Participant 1	-	
Montant Participant 2	- 10 %	
Montant Participant 3	- 10 %	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (- 10 % sur vos 2^e et 3^e inscriptions ; - 15 % sur la 4^e et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et les documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances l'y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement

à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228
Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :

Éditions Tissot - Tissot Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report

Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la formation, les frais d'inscription restent dus en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la formation,

des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dus. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.